山形県社会福祉協議会
講座等受付システム

一般用取扱説明書

社会福祉法人山形県社会福祉協議会

目　　　　次

＜０＞はじめに　－ 用語の説明

本章には、この説明書で使用する用語についての説明が書いてあります。
各図と比較してご覧下さい。

① トップ画面

システムを表示した際、一番初めに表示される画面です。

② ログイン画面

システムにログインする際に、ＩＤとパスワードを入力する画面です。
入力することでマイページが使えるようになります。
ＩＤとパスワードについては、「＜３＞－０．ユーザ認証について」で説明します。

③ マイページトップ

受講申込された方用のトップページです。ログイン後にこの画面が表示されます。

④ 入力欄 【　　　　　】

文字入力やファイルをアップロードする場合に用います。一般的にテキストボックスといいます。

⑤ 選択項目 【　　　　▼】

逆三角形のボタンをクリックすると選択項目が表れ、該当するものをクリックすることで回答できます。

一般的には、ドロップダウンメニュー又はプルダウンメニューといいます。

⑥ ボタン【 送信 】

処理を実行する場合などに用います。

⑦ リンク 【 あいうえお 】

別の画面に遷移する場合などに用います。

＜１＞受講申込みの前に（システムご利用の前に）

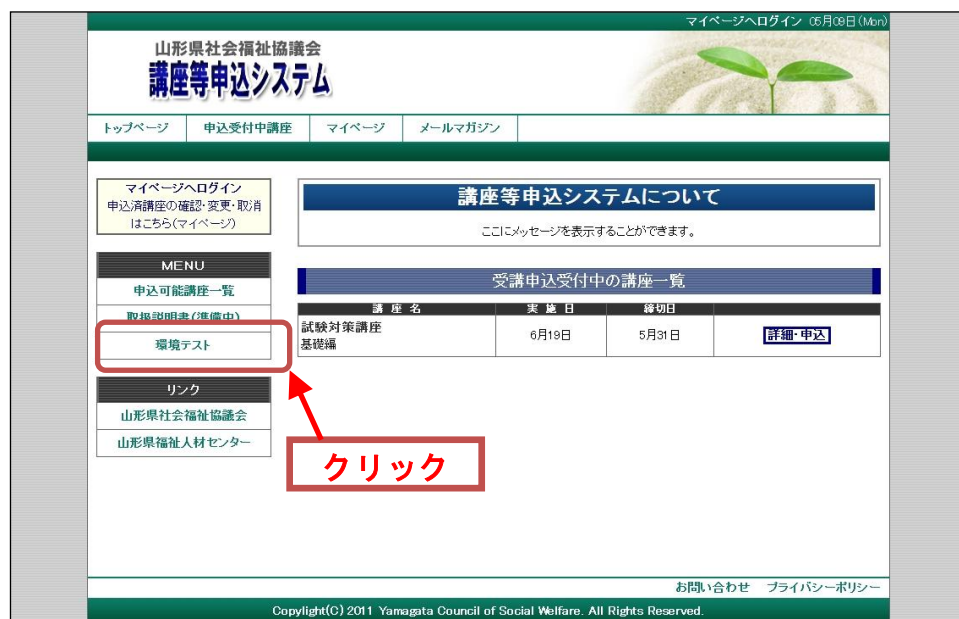
この章には、本システムご利用前に準備していただくことが書いてあります。

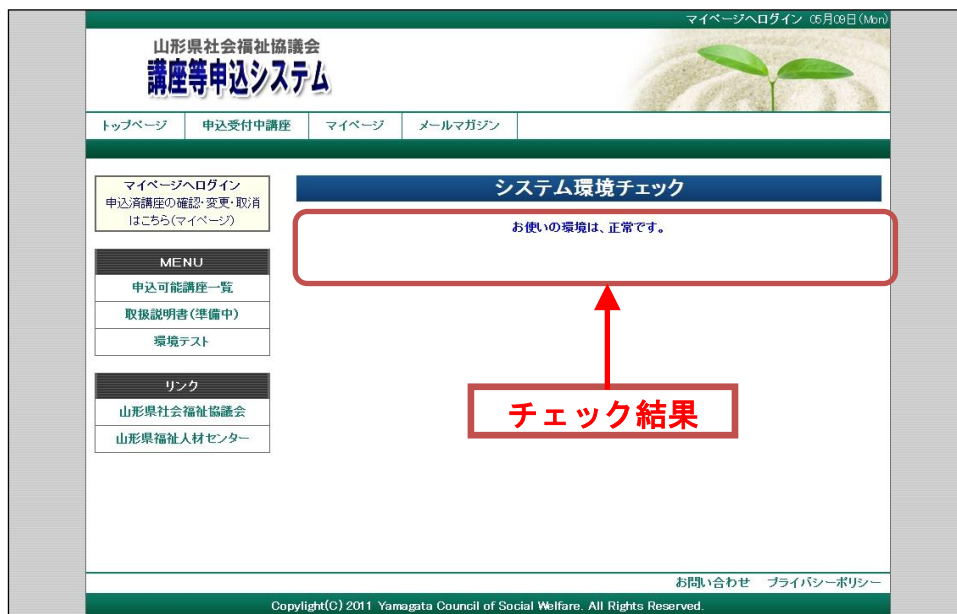
この章に書いてあることは、システムを利用する上で、とても重要なことですので必ず読んでからご利用ください。

１．　お使いのパソコンの環境チェックについて

はじめてご利用いただく際、お使いのパソコン環境で講座等申込システムをご利用いただけるかをチェックする必要があります。

お使いのパソコンの環境をチェックする方法は、以下のとおりとなります。

（１）トップ画面（下図）の『環境テスト』をクリック

＜1＞ 受講申込みの前に（システムご利用の前に）

（２）システム環境チェック画面（下図）が表示

（３）システム環境チェック画面には、お使いのパソコン環境のチェック結果が表示されます。

青文字で『お使いの環境は、正常です。』と表示された場合は、このまま本システムをご利用いただけます。

赤文字でメッセージが表示された場合は、パソコンの設定が本システムを利用できない設定になっていますので、メッセージに従ってパソコンの設定変更をお願いいたします。

＜２＞受講を申し込むには

この章には、講座へお申し込みを行うための画面の表示方法やお申し込み画面の語句の説明、入力方法等が書いてあります。

１． 詳細情報画面を表示する

講座へお申し込みするには、各講座の『詳細情報画面』を表示する必要があります。
詳細情報画面の表示方法は、１）案内メールに記載されているホームページアドレスから表示する、２）山形県福祉人材センターのホームページから表示する の２通りがあります。

１）メール記載のアドレスから表示する

（１）案内メールに記載されている申込用ホームページアドレスをクリックします。
（２）講座の詳細情報画面が表示されます。

※ 申し込み方法は「＜２＞－２．受講の申し込みをする」をご参照下さい。

2）山形県福祉人材センターホームページから表示する

（1）山形県福祉人材センターセンターホームページを開きます。
（2）トップページの『講座等申込システム』のボタンをクリックします。
（3）講座等申込システムのトップ画面が表示されますので、『受講申込受付中の講座一覧』のなかから受講を希望する講座の『詳細・申込』をクリックします。

（4）講座等の詳細情報画面が表示されます。

※『申込フォーム』の入力の仕方は「＜２＞－２．受講の申し込みをする」をご参照下さい。

２． 受講の申し込みをする

講座毎の詳細情報画面から受講の申し込みを行います。

（１）詳細情報画面の『この講座への申し込みはこちら』をクリックします。

（２）申込フォーム画面（下図）が表示されるので必要事項を入力します。

<u>入力の前に申込フォーム画面の下部にある『諸注意』をよくお読みになってから入力してください。</u>

＜2＞ 受講を申し込むには

申込フォーム画面で入力する情報は、以下のとおりです。

※印は、必須入力項目です。

【①～③は機関・団体・施設からの申し込みの場合に入力します】

① 機関・団体・施設名

機関・団体・施設名を入力します。

② 連絡担当名

連絡ご担当者の氏名を入力します。

③ 連絡先電話番号

連絡先の電話番号を入力します。

【④～⑫は１件毎（１人分毎）に入力します】

注）一度に申し込みできる件数は３件までです。

※ **④ E-mail アドレス（１件目は必須）**

申込者のメールアドレスを入力します。

２件目以降のメールアドレスの入力は、１件目のメールアドレスと異なるときのみ『１件目と異なる』を選択し、メールアドレスを入力します。

入力したメールアドレスには、申込完了後にＰＤＦファイルが添付された申込受付メールが送信されます。また、ログインするときのＩＤにもなります。

※ **⑤ お名前**

受講申込者の氏名を入力します。

※ **⑥ フリガナ**

受講申込者氏名のフリガナを入力します。

※ **⑦ 性別**

受講申込者の性別を選択します。

⑧ 所属（機関・団体・施設名）

受講申込者の所属する機関・団体・施設名を入力します。

※ **⑨ 電話番号**

受講申込者の電話番号を入力します。

⑩ FAX 番号

受講申込者の FAX 番号を入力します。

※ **⑪ 追加必須質問項目**

その他、項目名に**※印がある**回答欄が表示されている場合に回答します。

⑫ 自由記入項目

その他、項目名に**※印がない**回答欄が表示されることがあります。

表示されている内容に従って回答（文字の入力）又はファイルの添付を行います。

アンケート等の提出が求められている場合は、この項目で入力します。

（３）入力が終了したら、画面下部にある『入力完了』ボタンを押します。

（４）『入力確認』画面が表示されますので、表示された内容を確認します。

（５）表示内容の確認が終了したら、『申込』ボタンを押します。

（６）受講申込が完了し、申込の際に入力されたメールアドレスに『申込受付メール』が送られます。

（注）この時点では、受講決定ではありませんのでご注意下さい。

（注）申し込み完了時に表示される『パスワード』は、申込内容の変更・確認時等に使用しますので忘れないように保管してください。（申込受付メールにも記載されますので、紛失しないように保管してくだしさい。）

（注）『パスワード』は、申込毎に異なったものになります。

（７）後日、山形県社会福祉協議会で審査を行い、講座等受講者に決まった方には、既登録メールアドレスに『講座等受講承認メール』が送られます。

また、審査の結果、講座を受講することができない方には、既登録メールアドレスに『講座等受講お断り通知メール』が送られます。

＜３＞申込者を変更したい、申込を取り消したい、レポートの添付を忘れたそんな時は

この章には、受講の申し込みをした後の修正や受講申し込みを取り消したい場合の方法が書いてあります。

０．　ユーザ認証について

本システムは、個人情報等の流出を防ぐためにＩＤ・パスワードを発行し、利用者の身元確認（ユーザ認証）を行っています。

ユーザ認証（ＩＤ・パスワードを入力すること）によってシステムを利用できるようになったことを『ログイン』といいます。

『ログイン』状態のシステムの利用を終了し、ユーザ認証を破棄することを『ログアウト』といいます。（１台のパソコンを複数人で利用されている場合は、利用終了後に必ずログアウトしてください）

０）ＩＤとパスワードについて

受講の申し込みをした後の修正や受講申し込みを取り消したい場合、ID とパスワードが必要になります。

ID は、申し込み時に入力したメールアドレスです。

パスワードは、申し込み完了時に画面に表示された６桁の数字です。

（『申込受付メール』にも記載されています。）

１）ログインの方法

マイページにログインされていない状態（ログアウト状態）で接続すると、ログイン画面（次頁）が表示されます。

この画面の『ユーザＩＤ』と『パスワード』のところに、それぞれ『ＩＤ』と『パスワード』を入力し、『入力』ボタンを押すとログインできます。

ただし、入力された『ＩＤ』と『パスワード』の組み合わせが存在しない場合は、ログインできません。

なお、受講申込内容の変更・取消、確認等の際に必ず『ログイン』が必要になります。

2）ログアウトの方法

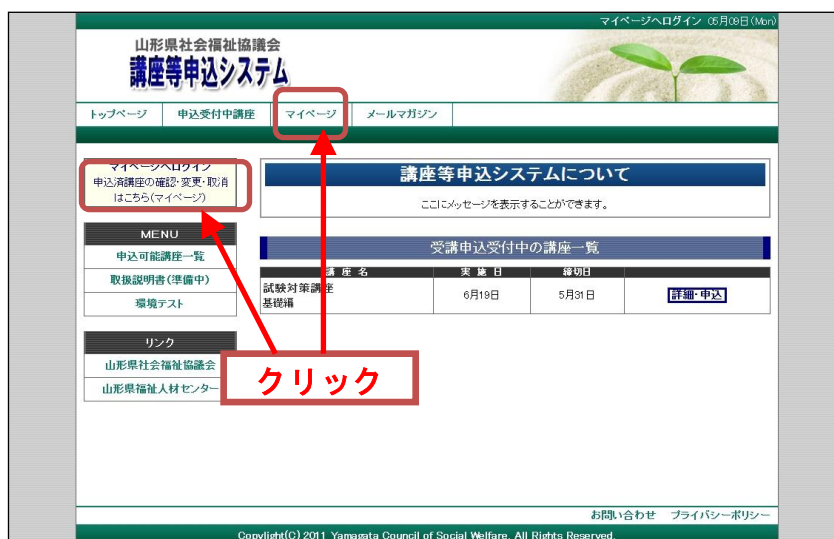
　システムの各画面右上又は左中央（例、下図）の『ログアウト』をクリックして下さい。

　なお、ログアウト状態でないと本システムの『パスワード照会』、『新規ユーザ登録』をご利用いただけませんので、利用する際は必ずログアウトして下さい。

1． 申込状況の確認方法

受講申込者の変更・取り消し・アンケート等の添付を行うには、『変更フォーム』を表示する必要があります。『変更フォーム』は、マイページトップの受講申込者名又は『変更・取消』をクリックすることで表示することができます。

この項には、申込状況の確認も行えるマイページトップ画面の表示方法についてが書いてあります。

（1）トップ画面の『マイページ』をクリックします
（ログイン画面表示の場合は、ログインします。）

（2）マイページトップ画面（下図）が表示

※変更・取消・アンケート等の添付の仕方は「＜３＞－２．申込内容の変更・アンケート等の添付をする」をご参照下さい。

２． 申込内容の変更・アンケート等の添付をする

申し込み内容の変更やレポートの添付を行う場合は、『変更フォーム』を利用します。これらの方法は、以下の流れで行います。

（１）マイページトップ画面（下図）から、変更する受講申込者の『氏名』又は『変更・取消』をクリック

（２）変更フォーム画面（下図）が表示

（３）変更フォーム画面で申し込み内容を変更します。

なお、変更フォーム画面で変更できる情報は、以下のとおりです。

※印は、必須入力項目です。

【①～③は機関・団体・施設からの申し込みの場合に入力します】

① **機関・団体・施設名**

機関・団体・施設名を入力します。

② **連絡担当名**

連絡ご担当者の氏名を入力します。

③ **連絡先電話番号**

連絡先の電話番号を入力します。

【④～⑫は１件毎（1 人分毎）に入力します】

※ ④ **E-mail アドレス**

申込者のメールアドレスを入力します。

※ ⑤ **お名前**

受講申込者の氏名を入力します。

※ ⑥ **フリガナ**

受講申込者氏名のフリガナを入力します。

※ ⑦ **性別**

受講申込者の性別を選択します。

⑧ **所属（機関・団体・施設名）**

受講申込者の所属する機関・団体・施設名を入力します。

※ ⑨ **電話番号**

受講申込者の電話番号を入力します。

⑩ **FAX 番号**

受講申込者の FAX 番号を入力します。

※ ⑪ **追加必須質問項目**

その他、項目名に**※印がある**回答欄が表示されている場合に回答します。

⑫ **自由記入項目**

その他、項目名に**※印がない**回答欄が表示されるとこがあります。

『自由記入欄』を表示されている場合、指示に従って回答します。

アンケート等の添付が求められている場合は、この項目で入力します。

参照ボタンを押し該当するファイルを選ぶことで添付できます。

（４）入力が終了したら、画面下部にある『変更確認』ボタンを押します。

（５）『変更確認』画面が表示されますので、表示された内容を確認します。

（６）表示内容の確認が終了したら、『変更』ボタンを押します。

（７）申込情報の変更が完了し、既登録メールアドレスに『申込変更』メールが送

られます。

３． 受講申込を取り消す

受講申込者の申し込みを取り消す場合は、『変更フォーム』を利用します。
これらの方法は、以下の流れで行います。

（1）マイページトップ画面（下図）から、申し込みを取り消す受講申込者の『氏名』又は『変更・取消』をクリック

（2）変更フォーム画面（下図）が表示

（3）画面下部にある『申込取消』ボタンを押します。
（4）取消確認画面が表示されますので、表示された内容を確認します。
（5）表示内容の確認が終了したら、『申込取消』ボタンを押します。

（6）申し込みの取り消しが完了し、申し込み時に登録したメールアドレスに『申込取消メール』が送られます。

4． 申込受付書等の様式をダウンロードする

受講申込情報の各種様式のダウンロードは、マイページトップで行います。

（1）マイページトップ（下図）を表示

（2）『申込済一覧』よりダウンロードしたい受講申込者の行の『様式』より、様式名をクリックします。